



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"CASTELUL FERMECAT", CRAIOVA
Str. Electroputere, Nr. 21
Tel/Fax: 0251/580335, Email: gradinita_56@yahoo.com



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**Grădinița cu program prelungit "Castelul
Fermecat"**

Nr. 779 din 01.09.2022

Avizat în Consiliul Profesoral din data 01.09.2022

Aprobat în Consiliul de Administrație din data 01.09.2022



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"CASTELUL FERMECAT", CRAIOVA
Str. Electroputere, Nr. 21
Tel/Fax: 0251/580335, Email: gradinita_56@yahoo.com



CUPRINS

TITLUL 1 – Dispoziții generale

Capitolul I – Cadru de reglementare

Capitolul al II-lea – Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Titlul II – Organizarea unității de învățământ

Capitolul I – Rețeaua școlară

Capitolul al II-lea – Organizarea programului școlar

Capitolul al III-lea – Formațiunile de studiu

Capitolul al IV-lea – Înscrierea preșcolarilor

Titlul III – Managementul unității de învățământ

Capitolul I – Dispoziții generale

Capitolul al II-lea – Consiliul de administrație

Capitolul al III-lea – Directorul

Capitolul al IV-lea – Tipul și conținutul documentelor manageriale

Titlul IV – Personalul unității de învățământ

Capitolul I – Dispoziții generale

Capitolul al II-lea – Personalul didactic

Capitolul al III-lea – Personalul nedidactic

Capitolul al IV-lea – Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Capitolul al V-lea – Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Titlul V – Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I – Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1 – Consiliul profesoral

Secțiunea 2 – Consiliul pentru Curriculum

Capitolul al II-lea – Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1 – Coordonatorul pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare

Secțiunea 2 – Profesorul diriginte – atribuții ale cadrelor didactice – activitățile de consiliere

Capitolul al III-lea – Comisiile din unitatea de învățământ

Titlul VI – Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul I – Serviciul financiar

Capitolul al II-lea – Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 – Organizare și responsabilități

Capitolul al III-lea – Biblioteca

Titlul VII – Preșcolari

Capitolul I – Dobândirea și exercitarea calității de preșcolari

Capitolul al II-lea – Activitatea educativă extrașcolară

Capitolul al III-lea – Evaluarea preșcolarilor

Capitolul al IV-lea – Transferul preșcolarilor

Titlul VIII – Evaluarea unității de învățământ

Capitolul I – Dispoziții generale

Capitolul al II-lea – Evaluarea internă a calității educației

Capitolul al III-lea – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Capitolul al IV-lea – Evaluarea externă a calității educației

Titlul IX – Parteneri educaționali

Capitolul I – Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Capitolul al II-lea – Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"CASTELUL FERMECAT", CRAIOVA
Str. Electroputere, Nr. 21
Tel/Fax: 0251/580335, Email: gradinita_56@yahoo.com



Capitolul al III-lea – Adunarea generală a părinților
Capitolul al IV-lea – Comitetul de părinți
Capitolul al V-lea – Comitetul reprezentativ al părinților
Capitolul al VI-lea – Contractul educațional
Capitolul al VII-lea – Grădinița și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali.
Titlul X – Dispoziții tranzitorii și finale



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"CASTELUL FERMECAT", CRAIOVA
Str. Electroputere, Nr. 21
Tel/Fax: 0251/580335, Email: gradinita_56@yahoo.com



TITLUL 1 – Dispoziții generale

Capitolul I – Cadrul de reglementare

Art.1 Regulamentul de Ordine Interioară, denumit în continuare ROI, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermecat", în conformitate cu Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 4183/04.07.2022, Legea nr.1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG 649 din 11.05.2022 pentru modificarea și completarea HG 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, HG 631 din 11.05.2022 pentru modificarea anexei la HG 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și standardelor de acreditare și evaluare periodică în învățământul preuniversitar, Ordinului MEN nr.4694/02.08.2019 privind aplicarea Curriculumului pentru învățământul preșcolar, OMEN 4831/2018 privind aprobarea Codului –cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, Legea 118/2019 cu privire la registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor.

Art.2. Respectarea ROI este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare și control, pentru personalul didactic, didactic-auxiliar, nedidactic, pentru părinți și preșcolari.

Art.3 Prezentul ROI se supune, spre dezbatere/avizare consiliului profesoral, consiliului reprezentativ al părinților și spre aprobarea consiliului de administrație.

Art.4 ROI cu modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Capitolul al II-lea – Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art.5 Activitatea de instruire și educație din cadrul unității noastre se desfășoară în baza Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a actelor normative, elaborate de Ministerul Educației Naționale, a Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 4183/04.07.2022, a Ordinului MEN nr.4694/02.08.2019 privind aplicarea Curriculumului pentru învățământul preșcolar, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Dolj, a ROI și ROF al Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermecat", precum și a altor organisme abilitate.

Art.6. În incinta grădiniței sunt interzise potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă regulile ce pun în pericol sănătatea fizică și psihică a copiilor, a personalului unității.

Art.7. Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlară, asigură transparența deciziilor și a rezultatelor.

Art.8. Structura anului școlar este stabilită prin OME 3505/2022.



Titlul II – Organizarea unității de învățământ

Capitolul I – Rețeaua școlară

Art.9 Unitate de învățământ cu personalitate juridică, acreditată ce face parte din rețeaua școlară națională, constituită în conformitate cu prevederile legale.

Capitolul al II-lea – Organizarea programului școlar

Art.10 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august, în anul calendaristic următor, respectând structura anului școlar stabilită prin ordinul ministrului.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care preșcolarul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunodepresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, inumodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea se va desfășura în sistem hibrid.

b) la nivelul mai multor formațiuni de studiu – grupe din cadrul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general județean, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației.

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Dolj – la cererea Inspectorului școlar general al ISJ Dolj, cu aprobarea ministerului.

d) la nivel regional sau național, prin ordinul ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean Dolj pentru situații de urgență

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual. Conform alin. (3), lit. a), se realizează cu avizul, motivat scris, al consiliului de administrație.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de administrație al Grădiniței "Castelul Fermeecat" Craiova și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) În perioada vacanțelor școlare, Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermeecat" poate organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de administrație cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul unității.

(8) În vederea participării la activitățile desfășurate în perioada vacanțelor școlare, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional.

Art.11 (1) Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermeecat" Craiova este unitate de învățământ cu program prelungit, care asigură pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viață precum și protecția socială.

(2) Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermeecat" poate organiza, prin hotărârea Consiliului de Administrație, după programul obligatoriu, activități formale și nonformale, activități extracurriculare, de recreere și relaxare, în funcție de solicitările părinților/apartinătorilor legali.



Art.12

- (1) Programul de instruire și educare a preșcolarilor este cuprins între orele 8.00 și 18.00.
- (2) În situația în care în timpul programului instructiv-educativ se organizează activități în afara instituției de învățământ (alte instituții de învățământ, de cultură, economice, sănătate, administrative) cadrele didactice vor respecta prevederile OMENCȘ nr. 3637 din 12.04.2016 pentru modificarea anexei OMEN nr. 3060 din 2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în învățământul preuniversitar.

Art.13 Programul de acces în unitate: 7.45 -8.30, 12.15-13.00, 15:30-18:00, în restul timpului poarta de acces în unitate și ușa de acces în clădirea sunt închise; pentru situațiile speciale (vizitatori, organe de control) accesul se realizează prin utilizarea interfonului, cu aprobarea directorului.

- (1) – accesul părinților în unitatea de învățământ este strict interzisă, excepție făcând situațiile în care sunt organizate activități în colaborare cu părinții sau reprezentanții legali ai copiilor
- (2) – persoanele desemnate la nivelul unității preiau/predau copiii părinților/apartinătorilor
- (3) – toate informațiile cu privire la programul de acces se regăsesc la avizierul unității
- (4) –unitatea de învățământ deține contract de supraveghere cu firmă specializată, camere de supraveghere și buton de panică.

Capitolul al III-lea – Formațiunile de studiu

Art.14 Conform proiectării echipei de conducere a Grădiniței cu program prelungit "Castelul FermeCAT", în anul școlar 2022-2023, aceasta va funcționa cu 7 grupe de preșcolari cu vârste cuprinse între 3 ani și 6 ani, program prelungit (3 grupe mici, 2 grupe mijlocii, 2 grupe mari).

Capitolul al IV -lea – Înscrierea preșcolarilor

Art.15 Înscrierea preșcolarilor se va face conform calendarului anual al Ministerului Educației, cu respectarea procedurilor și instrucțiunilor ISJ Dolj și Ministerului Educației.

Art.16 Documentele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- o cererea de înscriere;
- o copie certificat de naștere copil;
- o copie CI părinte/tutore/reprezentant legal;
- o hotărâri judecătorești (daca este cazul);
- o declarația-acord de înscriere la unitatea solicitata semnată de ambii părinți/tutore/reprezentant legal;
- o adeverință de salariat;
- o fișa medicală completată potrivit reglementărilor în vigoare, eliberată de medicul de familie;
- o avizul ISJ Dolj pentru copiii care nu vor fi înscriși la clasa pregătitoare, în anul școlar 2023-2024, din motive medicale (daca este cazul);
- o documente care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare generale sau specifice.

Art.17 Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații: în caz de boală infecțioasă, cronică cu avizul medicului, sau la solicitarea părintelui de transfer în altă unitate de învățământ preșcolar, cu modificările de rigoare în SIIIR.

Art.18 Grupa de preșcolari se constituie și cuprinde aproximativ 23 de preșcolari.



Titlul III – Managementul unității de învățământ

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.19 Grădinița cu program prelungit este condusă de Consiliul de Administrație și Director.

Capitolul al II-lea - Consiliul de administrație

Art.20 Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform OME 5154 din 30.08.2021 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art.21 Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

Art.22 Componența Consiliului de Administrație se stabilește în conformitate cu OME 5154 din 30.08.2021 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar (7 membri: directorul, 2 reprezentanți ai cadrelor didactice, 2 reprezentanți ai părinților, reprezentantul Consiliului Local și reprezentantul Primăriei Craiova).

Art.23 Atribuțiile Consiliului de Administrație:

- aprobă tematica și graficul ședințelor;
- aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- stabilește responsabilitățile membrilor CA și proceduri de lucru;
- aprobă regulamentul intern, cu respectarea reglementărilor legislative;
- își asumă răspunderea publică pentru performanțele în învățământ;
- particularizează și aprobă, la nivelul unității de învățământ, fișa cadru a postului pentru fiecare categorie de personal, contractul educațional ;
- validează statul de personal, pentru toate categoriile de personal;
- validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ și promovează măsuri ameliorative;
- aprobă comisia de lucru a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia, aprobă proiectul de dezvoltare instituțională, precum și planul managerial al directorului;
- aprobă proiectul de buget al unității, ținând cont de toate cheltuielile necesare bunei desfășurări a activității;
- avizează execuția bugetară;
- aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare, stabilește taxe și modalitatea de utilizare a acestora, toate în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs;
- avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorului, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- aprobă procedurile operaționale elaborate la nivelul unității de învățământ;
- aprobă CDS-uri cu respectarea prevederilor legale;
- aprobă componența comisiilor de lucru din unitate și stabilește atribuțiile acestora;
- aprobă tipurile de activități educative și extrașcolare ce se derulează în unitate, durata și modul de desfășurare a acestora;
- aprobă proiectul de încadrare cu personal didactic și schema cu personal didactic auxiliar și nedidactic;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"CASTELUL FERMECAT", CRAIOVA
Str. Electroputere, Nr. 21
Tel/Fax: 0251/580335, Email: gradinita_56@yahoo.com



- aprobă componența grupelor și repartizarea educatoarelor la grupe;
- desemnează coordonatorul de programe și proiecte educative și extrașcolare;
- organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, cu respectarea reglementărilor legislative în vigoare;
- realizează anual evaluarea activității personalului didactic și nedidactic, conform reglementărilor legislative în vigoare;
- aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor angajaților, pe baza cererilor scrise ale acestora;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- aprobă în limita bugetului alocat, participarea cadrelor didactice la programe de formare profesională continuă.

Art.24 Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu cel puțin 72 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație, observatori, invitați etc.

Art.25 Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

Art.26 La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor respective.

Art.27 Procesele-verbale se scriu în « Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație », care se înregistrează în unitate pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează.

- (1) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.28

(a) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar și este legal constituit la cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

(b) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Capitolul al III-lea – Directorul

Art.29 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art.30. Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"CASTELUL FERMECAT", CRAIOVA
Str. Electroputere, Nr. 21
Tel/Fax: 0251/580335, Email: gradinita_56@yahoo.com



administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

Art.31

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
 - g) prezintă anual raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității, în termen de maxim 30 de zile de la începerea anului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"CASTELUL FERMECAT", CRAIOVA
Str. Electroputere, Nr. 21
Tel/Fax: 0251/580335, Email: gradinita_56@yahoo.com



- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, repartizarea educatoarelor la grupă, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- i) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- j) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- l) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- n) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestor în colectivul unității de învățământ;
- o) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- p) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- q) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- r) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- s) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- t) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- u) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- v) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- w) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Art.32 Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un membru al consiliului de administrație (cadru didactic sau președintelui consiliului de administrație), în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale, (accident, boală, alte asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un cadru didactic membru în consiliul de administrație care a mai fost delegat anterior, preia atribuțiile directorului.

- (1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 32, directorul emite decizii și note de serviciu.



Capitolul al IV-lea – Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.33 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermeecat", elaborează documente de diagnoză (raport anual asupra calității educației, rapoartele comisiilor din unitatea de învățământ, raportul anual de evaluare internă a calității), de prognoză, de evidență.

Art.34

- (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.
- (2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
- (3) Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermeecat"
- (4) **Art.36** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art.37 Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- (1) Planul de dezvoltare instituțională
- (2) Planul managerial (pe un an școlar).
- (3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.38 Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung (, este elaborat de o echipă coordonată de director și conține:

- (1) Prezentarea unității – istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama.
- (2) Analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern și analiza mediului extern.
- (3) Viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale grădiniței.
- (4) Planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadiul de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- (5) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.39

- (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt (un an școlar) și se elaborează de către director
- (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.40 Directorul ia toate măsurile necesare pentru elaborarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial cuprinde: obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art.41S Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) Statul de funcții
- b) Organigrama
- c) Programul zilnic al unității de învățământ preșcolar
- d) Planul de școlarizare



Titlul IV – Personalul unității de învățământ

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 42

- (1) În Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermeecat", personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, personal didactic-auxiliar, nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermeecat" se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermeecat" se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 43

- (1) Drepturile și obligațiile personalului didactic și nedidactic sunt reglementate de legislația în vigoare/
- (2) Personalul didactic, de îndrumare și control, trebuie să îndeplinească condițiile de studii pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermeecat" trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă.
- (4) Personalul Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermeecat" îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, publică, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermeecat" îi este interzis să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii sau colegii.
- (6) Personalul Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermeecat" are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul programului școlar, a activităților școlare și extrașcolare.
- (7) Personalul Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermeecat" are obligația să sesizeze instituțiile publice de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 44

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial.

Capitolul al II-lea – Personalul didactic

Art. 45 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 46 Sarcinile și atribuțiile personalului didactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 47 Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

Art. 48 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"CASTELUL FERMECAT", CRAIOVA
Str. Electroputere, Nr. 21
Tel/Fax: 0251/580335, Email: gradinita_56@yahoo.com



Art.49 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de conducerea unității de învățământ sau de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Capitolul al III-lea – Personalul nedidactic

Art.50

(1) Personalul nedidactic din Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermecat" își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor individuale de muncă.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermecat" sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermecat" se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.51

(1) Activitatea personalului nedidactic din Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermecat" este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic: tura I începe la ora 6.00 și se încheie la ora 14.00, respectiv tura a II-a ora începe la ora 11:00 și se încheie la ora 19:00.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile unității.

(4) Personalul de îngrijire, pe lângă sarcinile de asigurare a curățeniei unității și împrejurimilor, răspunde și de:

- a)- supravegherea intrării copiilor în sălile de grupă.
 - b)- supravegherea intrării în unitate și în sectorul repartizat, pentru a nu pătrunde persoane neautorizate.
 - c)- păstrarea în bune condiții a obiectelor de inventar, alături de educatoarele grupei.
 - d)- însoțirea copiilor la baie, în curtea de joacă, precum și în activitățile extracurriculare și extrașcolare;
 - e)- acordarea de sprijin pentru amenajarea corespunzătoare a mediului educațional în sala de grupă, în vederea desfășurării diferitelor tipuri de activități.
 - f)- îngrijirea plantelor și a eventualelor viețuitoare mici cu scop didactic din sala de grupă, precum și a plantelor din sectorul de hol și curte care îi este repartizată
 - g)- prevenirea perturbării activităților specifice grădiniței, prin fapta proprie sau a altuia, cu excepția cazurilor de urgență sau când educatoarea grupei își exprimă acordul expres în acest sens;
 - h)- îndeplinirea unor solicitări venite din partea directorului unității.
- (5) Sarcinile și atribuțiile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art.52 Asistenta medicală are ca obiectiv central asigurarea stării de sănătate a copiilor, personalului și a stării igienico-sanitare optimă desfășurării activității, realizând:

- a)- triajul copiilor la sosirea în grădiniță.
- b)- solicitarea, primirea și evidența avizelor medicale corespunzătoare activității din grădiniță.
- c)- controale periodice sau la solicitare, la nivelul grupelor, însoțite de consiliere și după caz asistență medicală preliminară.
- d)- evidența datelor de contact ale părinților copiilor.
- e)- controale periodice în spațiile de învățământ pentru constatarea stării igienico-sanitare însoțite de măsuri adecvate și propuneri către C.A.



- f)- acordarea primului ajutor în caz de urgență
- g)- desfășurarea unor acțiuni de consiliere medico-sanitare cu copiii la solicitarea educatoarelor

Capitolul al IV-lea – Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art.53 Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare, pe baza fișei de autoevaluare, a raportului asupra activității, a documentelor doveditoare, la sfârșitul fiecărui an școlar, sau parțial, la cererea cadrului didactic, toate în conformitate cu OME 3189/27.01.2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS 6143/2011.

Art.54 Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei de autoevaluare și a raportului asupra fișei.

Capitolul al V- lea – Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.55 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.56 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul V – Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I – Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1 – Consiliul profesoral

Art.57

- (1) Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază, titular și detașat/suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) La ședințele Consiliului Profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.
- (3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- (6) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, părinți, reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul anului școlar.
- (7) Directorul Grădiniței cu program prelungit "Castelul FermeCAT", numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesoral.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul Grădiniței cu program prelungit "Castelul FermeCAT", răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"CASTELUL FERMECAT", CRAIOVA
Str. Electroputere, Nr. 21
Tel/Fax: 0251/580335, Email: gradinita_56@yahoo.com



(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat” care se înregistrează în Registrul de intrări al Grădiniței cu program prelungit ”Castelul Fermecat”, pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul grădiniței ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la directorul grădiniței.

(10) În situații obiective, cum ar fi calamități, intermperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral de pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.58 Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița cu program prelungit ”Castelul Fermecat”;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a grădiniței;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora ;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e)propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic;
- f) validează raportul privind situația evaluării semestriale și anuale prezentată de fiecare educatoare, precum și situația școlară după încheierea eliberării fișei psihopedagogice privind amânarea unor copii de la școală;
- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic al Grădiniței cu program prelungit ”Castelul Fermecat” , conform legislației în vigoare;
- h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului Comisiei de Cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- j) validează oferta de discipline opționale, conform calendarului ISJ Dolj;
- k) avizează proiectul planului de școlarizare;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) dezbate și avizează regulamentul intern al Grădiniței cu program prelungit ”Castelul Fermecat”, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al grădiniței;
- n) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale și a Inspectoratului Școlar Județean Dolj sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite Inspectoratului Școlar Județean Dolj propuneri de modificare sau de completare;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din grădiniță;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii.
- q)îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r)propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.59

- (1) Ședințele Consiliului Profesorat al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor și se anunță cu 48 de ore înainte în scris de către director/ persoana delegată în acest sens.
- (2) Convocatorul va conține în mod obligatoriu ordinea de zi prevăzută în graficul ședințelor, iar la rubrica diverse se vor scrie alte probleme/aspecte care vor fi dezbătute la propunerea membrilor Consiliului,



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"CASTELUL FERMECAT", CRAIOVA
Str. Electroputere, Nr. 21
Tel/Fax: 0251/580335, Email: gradinita_56@yahoo.com



exprimată la momentul semnării convocatorului, sau cel mult la începutul ședinței cu condiția încadrării într-un număr de patru puncte pe ordinea de zi.

(3) Ordinea de zi propusă în condițiile alin.2 va fi anunțată de secretar la începutul ședinței și votată cu majoritatea celor prezenți. Orice altă propunere în afara ordinii de zi votate va fi consemnată și votată iar în măsura în care nu poate fi discutată, va fi propusă la următoarea ședință în condițiile alin. 2.

(4) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

Art.61 Documentele consiliului profesoral:

- (1) Tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- (2) Convocatoare ale consiliului profesoral;
- (3) Registru de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 2 – Comisia pentru Curriculum

Art.62 În cadrul Grădiniței cu program prelungit "Castelul FermeCAT", se constituie Comisia pentru Curriculum.

Art.63 Atribuțiile Comisiei pentru Curriculum sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijlocele de învățământ din lista celor aprobate/vizate de MEN, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale, cu respectarea procedurii de utilizare a auxiliarelor (anexa 2 a OMEN 3027/2018.
- b) elaborează programele de curriculum la decizia grădiniței și îl propune spre dezbateră consiliului profesoral.
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- d) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumentele de evaluare a copiilor;
- f) analizează periodic performanțele copiilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor;
- h) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- i) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- j) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice; realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității.
- k) elaborează propunerile pentru oferta educațională a Grădiniței cu program prelungit "Castelul FermeCAT" și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia grădiniței;
- l) organizează și răspunde de desfășurarea evaluărilor inițiale și finale;
- m) organizează activități de pregătire specială a copiilor pentru concursuri școlare;
- n) responsabilul Comisiei pentru Curriculum stabilește atribuțiile fiecărui membru;
- o) responsabilul Comisiei pentru Curriculum evaluează activitatea fiecărui membru și propune Consiliului de Administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- p) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice grădiniței, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"CASTELUL FERMECAT", CRAIOVA
Str. Electroputere, Nr. 21
Tel/Fax: 0251/580335, Email: gradinita_56@yahoo.com



q) responsabilul comisiei efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare, cu precădere la cadrele didactice nou venite în grădiniță însoțit de director;

Art.64

- (1) Responsabilul Comisiei pentru Curriculum răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.
- (2) Responsabilul Comisiei pentru Curriculum are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la activități, în special la educatoarea nou venită, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația educatoare – copil, ori educatoare-părinte;
- (3) Ședințele Comisiei pentru Curriculum se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermeecat", sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar. Procesele-verbale ale întâlnirilor din cadrul comisiei metodice se consemnează în registrul de procese-verbale al comisiei metodice, înregistrat la nivelul unității.

Capitolul al II-lea – Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1 – Coordonatorul pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare

Art.65

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în cadrul Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermeecat" este ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din grădiniță, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul grădiniței, în colaborare cu responsabilul comisiei metodice, cu consiliul reprezentativ al părinților pe grădiniță, cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art.66

- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
 - b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
 - c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.
 - d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
 - e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și consiliului reprezentativ al părinților;
 - f) prezintă consiliului de administrație rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
 - g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
 - h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"CASTELUL FERMECAT", CRAIOVA
Str. Electroputere, Nr. 21
Tel/Fax: 0251/580335, Email: gradinita_56@yahoo.com



i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.67 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.68

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare participă la ziua metodică organizată de inspectoratul școlar.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Secțiunea 2 – Profesorul diriginte – atribuții ale cadrelor didactice – activitățile de consiliere

Art.69 În cadrul învățământului preșcolar atribuțiile de diriginte revin profesorului pentru învățământul preșcolar.

Art.70 Activitățile specifice funcției de diriginte sunt activități de consiliere pentru profesorul de învățământ preșcolar și sunt prevăzute în fișa postului.

Art.71 Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare sunt obligatorii și se desfășoară în afara orelor de curs, se consemnează în condică și se asumă prin semnătură. Planificarea orarului și a tematicii se aprobă de către director.

Art.72 Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul pentru învățământul preșcolar stabilește un orar (1 oră/săptămână), în care se întâlnește cu aceștia pentru discutarea problemelor comportamentale, educaționale ale beneficiarilor direcți ai serviciilor educaționale oferite de Grădinița cu program prelungit "Castelul FermeCAT".

Art.73 Atribuțiile profesorului pentru învățământ preșcolar în activitățile de consiliere:

(1) Organizează și coordonează activitatea copiilor de la grupă, întâlnirile cu părinții, activități educative și de consiliere, activități extracurriculare și extrașcolare.

(2) Monitorizează rezultatele învățării, prezența la activității, participarea și rezultatele copiilor la concursuri, comportamentul copiilor în timpul activităților extracurriculare, implicarea copiilor în activități de voluntariat.

(3) Colaborează cu celelalte cadre didactice din Grădinița cu program prelungit "Castelul FermeCAT", coordonatorul de programe și proiecte educative, directorul Grădiniței cu program prelungit "Castelul FermeCAT", consiliul de administrație, comitetul reprezentativ al părinților, alți parteneri educaționali, persoana desemnată responsabil SIIIR.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"CASTELUL FERMECAT", CRAIOVA
Str. Electroputere, Nr. 21
Tel/Fax: 0251/580335, Email: gradinita_56@yahoo.com



- (4) Informează copii și părinții despre prevederile regulamentului de ordine interioară al Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermecat", rezultatele învățării.
- (5) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, Inspectoratul Școlar Județean Dolj sau Ministerul Educației Naționale.

Art.74 Alte atribuții ale profesorului pentru învățământul preșcolar în activitatea de consiliere:

- (1) Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă
- (2) Completează catalogul grupei cu datele personale ale preșcolarilor
- (3) Completează fișele de progres ale preșcolarilor
- (4) Întocmește calendarul activităților educative și extracurriculare.

Capitolul al III-lea – Comisiile din unitatea de învățământ

Art.75 La nivelul Grădiniței cu program prelungit funcționează următoarele comisii:

- (1) Comisii cu caracter permanent:
 - (a) Comisia pentru Curriculum
 - (b) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
 - (c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
 - (d) Comisia pentru controlul managerial intern
 - (e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
 - (f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
- (2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar.
- (3) Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar
- (4) Comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori situația o impune, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- (5) Comisii/responsabilități cu caracter temporar:
 - (a) Responsabil SIIIR
 - (b) Responsabil cu perfecționarea
 - (c) Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
 - (d) Coordonator SNAC
 - (e) Comisia pentru re/înscrierea preșcolarilor
 - (f) Grupul antibullyng
- (6) Comisii/responsabilități cu caracter ocazional:
 - (a) Comisia pentru cercetarea abaterilor disciplinare.

Art.76 Comisiile de la nivelul Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermecat" își desfășoară activitatea în baza deciziilor de constituire emise de directorul unității de învățământ, respectând reglementările legislative în vigoare .

Art.77 Funcționarea fiecărei comisii/responsabilități este reglementată prin proceduri specifice elaborate de conducerea Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermecat" .

Titlul VI – Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul I – Serviciul financiar



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"CASTELUL FERMECAT", CRAIOVA
Str. Electroputere, Nr. 21
Tel/Fax: 0251/580335, Email: gradinita_56@yahoo.com



Art.77. Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde la Grădinița cu program prelungit "Castelul FermeCAT" administratorul financiar.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.78 Atribuții ale serviciului financiar:

- (1) Desfășurarea activității financiar contabile a unității de învățământ
- (2) Gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație
- (3) Întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară
- (4) Informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară
- (5) Organizarea contabilităților venituri și cheltuieli
- (6) Consemnarea în documentele justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor.
- (7) Întocmirea statelor de funcții și statelor de plată
- (8) Întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar
- (9) Îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți
- (10) Implementarea procedurilor de contabilitate
- (11) Orice alte atribuții specifice contabilității, rezulând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Capitolul al II-lea – Compartimentul administrativ

Secțiunea I – Organizare și responsabilități

Art.79 Compartimentul administrativ este responsabilitatea administratorului de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Grădiniței cu program prelungit "Castelul FermeCAT".

Art.80 Compartimentul administrativ are următoarele responsabilități:

- (1) Gestionarea bazei materiale
- (2) Realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ
- (3) Recepția bunurilor, lucrărilor și serviciilor
- (4) Înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune
- (5) Evidența consumului de materiale
- (6) Punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.
- (7) Orice alte atribuții, rezulând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.81 Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.



Art.82. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermecat" se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 83. Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermecat" sunt administrate de către consiliul de administrație.

Capitolul al III-lea – Biblioteca

Art.84 În Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermecat" se organizează și funcționează biblioteca școlară.

Art.85 Biblioteca școlară se organizează și funcționează în baza unei proceduri elaborată de conducerea grădiniței, în baza Legii bibliotecilor și regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.86 Biblioteca școlară se subordonează directorului Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermecat".

Titlul VII – Preșcolarii

Capitolul I – Dobândirea și exercitarea calității de preșcolari

Art.87 Beneficiarii primari ai educației, în Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermecat" sunt preșcolarii.

Art.88 Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea la Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermecat". Înscrierea se face în urma unei solicitări din partea părintelui / tutorelui legal și se aprobă de către Consiliul de Administrație al Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermecat", în limita planului de școlarizare aprobat.

Art.89

(1) Înscrierea copiilor în Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermecat" se face, anual, având la bază cadrul legal existent și documentele emise de MEN, precum și condiții specifice elaborate de Consiliul de Administrație al grădiniței.

(2) La înscrierea copiilor nu se percep taxe de înscriere.

(3) La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

Art.90

(1) Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermecat", pe baza adreselor/notelor ME referitoare la etapele de reînscriere/înscriere a copiilor în învățământul preșcolar, stabilește anual, în cadrul Consiliului Profesorat, calendarul privind reînscrierea/înscrierea copiilor pentru anul școlar următor, precum și criteriile de înscriere specifice și documentele necesare fiecărei etape.

(2) Calendarul elaborat, însoțit de criteriile stabilite sunt supuse spre aprobarea Consiliului de administrație al unității.

(3) După aprobarea în consiliul de administrație al Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermecat", calendarul de desfășurare a reînscrierilor/înscrierilor, a criteriilor și documentelor necesare pentru fiecare situație în parte vor fi aduse la cunoștința celor interesați prin: afișare la loc vizibil, site-ul grădiniței.

(4) De reînscrierea/înscrierea copiilor răspunde comisia numită de directorul Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermecat", care centralizează datele după fiecare etapă.

(5) Datele centralizate după perioada de reînscriere, capacitatea instituției, planul de școlarizare stau la baza stabilirii numărului de locuri pentru perioada de înscriere.

(6) Pentru înscrierea copiilor în grădiniță vor fi afișate următoarele date:

a) capacitatea grădiniței

b) numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"CASTELUL FERMECAT", CRAIOVA
Str. Electroputere, Nr. 21
Tel/Fax: 0251/580335, Email: gradinita_56@yahoo.com



- c) număr de locuri ocupate în etapa de reînscrisiere
d) numărul de locuri disponibile pentru etapa de înscriere, pe grupe de vârstă.
- (7) Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță:
- o cererea de înscriere;
 - o copie certificat de naștere copil;
 - o copie CI părinte/tutore/reprezentant legal;
 - o hotărâri judecătorești (daca este cazul);
 - o declarația-acord de înscriere la unitatea solicitată semnată de ambii părinți/tutore/ reprezentant legal;
 - o adeverință de salariat;
 - o fișa medicală completată potrivit reglementărilor în vigoare, eliberată de medicul de familie;
 - o avizul ISJ Dolj pentru copiii care nu vor fi înscriși la clasa pregătitoare, în anul școlar 2023-2024, din motive medicale (daca este cazul);
 - o documente care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare generale sau specifice.
- (8) În situația în care locurile rămân neocupate după perioada de înscriere, aceasta poate fi prelungită până la începutul anului școlar.
- (9) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor se consemnează în Registrul de Înscriere al preșcolarilor și se supun prelucrării datelor cu caracter personal.

Capitolul al II-lea – Activitatea educativă extrașcolară

Art.91 Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu program prelungit "Castelul FermeCAT" este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

Art.92

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița "Castelul FermeCAT" se desfășoară în afara orelor de curs.
(2) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița "Castelul FermeCAT" se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.93 Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

- (1) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
(2) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educator/institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
(3) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile preșcolarilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
(4) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.
(5) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.94 Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței "Castelul FermeCAT" se centrează pe:



- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art.95 Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței "Castelul FermeCAT" este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(1) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art.96 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Grădiniței "Castelul FermeCAT" este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul al III-lea - Evaluarea rezultatelor preșcolarilor

Art.97 Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor și standardelor specifice pentru evaluarea progresului preșcolarilor elaborate de Ministerul Educației, prin fișa de progres.

Art.98 Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de copii. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea copiilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii copiilor capabili de performanță.

Art.99 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) fișe;
- b) activități practice;
- c) jocuri;
- d) probe;
- e) portofolii;
- f) alte instrumente stabilite de Comisia Metodică și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației Naționale ori de Inspectoratul Școlar Județean Dolj.

Art.100 În învățământul preșcolar, evaluările se concretizează, de regulă, prin tipuri de comportament (însușit, în dezvoltare și absent).

- (1) Rezultatele evaluării se concretizează prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului
- (2) Rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații.
- (3) Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții și/sau reprezentanții legali

Capitolul al III-lea – Transferul preșcolarilor

Art.101 Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului Intern al unității de



învățământ de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de Administrație ale celor două unități de învățământ, cu operarea modificărilor în SIIIR.

Art.102 Preșcolarii se pot transfera, după cum urmează:

- a) în aceeași unitate de învățământ, de la o grupă la alta, în limita locurilor ocupate/libere la grupă (conform planului de școlarizare aprobat), cu avizul Consiliului de Administrație;
- b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

Art.103 Preșcolarii din Grădinița cu program prelungit "Castelul FermeCAT" se pot transfera la grădinițe din sistemul privat în condițiile prezentului regulament.

Titlul VIII – Evaluarea Grădiniței cu program prelungit "Castelul FermeCAT"

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.104 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art.105

- (1) Inspecția de evaluare instituțională a Grădiniței cu program prelungit "Castelul FermeCAT" reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acesteia.
- (2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:
 - a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
 - b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.
- (4) Conducerea Grădiniței cu program prelungit "Castelul FermeCAT" și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul al II-lea – Evaluarea internă a calității educației

Art.106.

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița cu program prelungit "Castelul FermeCAT" și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.
- (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"CASTELUL FERMECAT", CRAIOVA
Str. Electroputere, Nr. 21
Tel/Fax: 0251/580335, Email: gradinita_56@yahoo.com



Art.107

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermecat" se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (2) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermecat" elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3) Conducerea Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermecat" este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art.108

- (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Capitolul al III-lea – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art.109

- (1) Ministerul Educației Naționale adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.
- (2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale, Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermecat" elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art.110

- (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 5 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.
- (2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:
 - a) 2 reprezentanți ai educatoarelor;
 - b) 1 reprezentant al părinților;
 - c) 1 reprezentant al Consiliului Local
 - d) 1 reprezentant sindicat.
- (3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director în grădiniță, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.
- (4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:
 - a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea grădiniței, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
 - b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
 - c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
 - d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- (5) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din grădiniță.



Capitolul al IV-lea – Evaluarea externă a calității educației

Art.111

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.
- (3) Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermecat" se supune procesului de evaluare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul în care Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermecat" este supusă evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetul său vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX – Parteneri educaționali

Capitolul I – Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.112 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.

Art.113

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art.114 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la conducerea unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar.

Art.115

- (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu grădinița, în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- (2) Părinții/tutorii legali au obligația să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor precum și pe aceea de a lăsa copilul în grija personalului; să dovedească o atitudine corespunzătoare față de întreg personalul grădiniței și bunurile corespunzătoare, față de preșcolarii și părinții cu care intra în contact, să păstreze relații de colaborare și respect;
- (3) Absența nemotivată și neanunțată a preșcolarului timp de 2 săptămâni consecutiv este considerată absentism școlar și conduce la scoaterea din evidența a copilului și eliberarea locului ocupat;
- (4) Înscrierea copiilor care au frecventat grădinița se face numai prin reînscrisere;

Capitolul al II-lea – Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"CASTELUL FERMECAT", CRAIOVA
Str. Electroputere, Nr. 21
Tel/Fax: 0251/580335, Email: gradinita_56@yahoo.com



Art.116 Părinții sunt beneficiari indirecti ai educației și parteneri educaționali ai instituției de învățământ.

Art.117 La începutul perioadei de școlarizare, instituția de învățământ, prin reprezentantul său, directorul, încheie un Contract educațional cu părinții/tutorii legali ai preșcolarului, care este valabil pe toată durata frecvenței grădiniței. Obligațiile părților sunt stipulate în contract, condițiile în care contractul educațional încetează de drept sunt:

- a) în cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară;
- b) dacă părintele semnată decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou acord cu celălalt părinte al copilului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- c) în situația încetării activității unității de învățământ;
- d) la terminarea perioadei de școlarizare a copilului în instituția preșcolară.
- e) în situația în care părintele, reprezentatul legal sau tutorele nu își achită contribuția financiară stabilită prin hotărârea CA.

Art.118 Părinții au următoarele drepturi:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la dezvoltarea și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta grădiniței în următoarele cazuri:
 - la aducerea copilului la grădiniță/la plecarea lui din grădiniță ;
 - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu directorul, cadrul didactic de la grupă ;
 - plătesc taxa de școlarizare ;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice de la grupe;
 - depun o cerere/alt document la secretariatul grădiniței;
 - participă la acțiunile educative, ședințe cu părinții, activități de consiliere, voluntariat, etc. ;
- d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.
- e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați proprii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, ISJ;
- f) au dreptul de a propune măsuri pentru copii cu respectarea normelor sanitare specifice vârstei ;

Art.119 Părinții au următoarele obligații:

- a) au obligația de a plăti lunar contravaloarea taxei de școlarizare stabilită de CA. Plata se poate face într-o singură tranșă sau în două, în funcție de posibilitățile de plată ale părinților. Obligația părinților este ca la sfârșitul fiecărei luni să aibă achitată taxa. Părinții care nu plătesc la termen vor fi informați punctual pentru a fi recuperată suma neachitată. În caz de neachitare se va solicita consiliului de administrație și Consiliului reprezentativ al părinților să adopte o hotărâre cu privire la condiționarea rămânării copilului în grădiniță numai dacă plata se efectuează integral de către părinte.
- b) au responsabilitatea de a informa unitatea de învățământ asupra problemelor de sănătate ale copilului (boli), pentru a preîntâmpina anumite situații privind sănătatea colectivă, de a lua toate măsurile de izolare a copilului în situația unor îmbolnăviri, evitând astfel degradarea stării de sănătate a celorlalți copii.
- c) au obligația de a asigura frecvența copilului, de a anunța cadrul didactic dacă absentează pe motiv de boală sau pentru o perioadă mai lungă de timp, din alte motive, printr-o cerere adresată directorului menționând motivul absențelor (concediu de odihnă părinți, boală, alte motive) ; după 2 săptămâni de absență nemotivată, copilul va fi scos din evidențele grădiniței;
- d) au obligația ca, cel puțin o dată pe săptămână să ia legătura cu educatoarea de la grupă pentru a cunoaște evoluția copilului;
- e) au responsabilitatea de a se comporta civilizată în relațiile cu salariații instituției, fără a aduce atingere demnității acestora; este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal preșcolarii și personalul instituției;
- f) au obligația de a respecta programul grădiniței afișat la intrare și stabilit prin Regulamentul intern;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"CASTELUL FERMECAT", CRAIOVA
Str. Electroputere, Nr. 21
Tel/Fax: 0251/580335, Email: gradinita_56@yahoo.com



- g) au obligația de a respecta perioada de reînscrisiere/înscriere a copiilor în instituție, conform etapelor stabilite și anunțate pe site-ul grădiniței, afișe, etc.;
- h) au obligația de a păstra curățenia/ordinea în instituția de învățământ;
- i) au obligația de a respecta programul de activități la grupe, fără a deranja cadrul didactic în timpul orelor de program, cu excepția unor probleme deosebite (îmbolnăvirea copilului); părintele poate solicita prezența în sala de grupă în timpul activităților cu preșcolarii, cu depunerea unei solicitări în scris, adresată directorului instituției.

Art. 120

- (1) La începutul fiecărui an școlar, în primele 2 săptămâni, cadrele didactice au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe grupe. Comitetele de părinți pe grupese aleg prin vot, cu majoritate simplă.
- (2) La nivelul fiecărei grupe funcționează un comitet al părinților, compus din 3 persoane, 1 președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților grupei.
- (3) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al grădiniței, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii, potrivit legislației în vigoare.

Art.121 Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermecat", cauzate de preșcolar.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului din Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermecat" are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art.122 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ.

Art.123 Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor din Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermecat".

Capitolul al III-lea – Adunarea generală a părinților

Art.124

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor de la grupă.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermecat", în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de preșcolari și nu situația concretă a unui preșcolar. Situația unui preșcolar se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al preșcolarului respectiv.

Art.125

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.



(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întru unitate în prezența a două treimi din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, doar dacă numărul celor prezenți este egal cu jumătate plus unu din numărul total de membri.

Capitolul al IV-lea – Comitetul de părinți

Art.126

- (1) În Grădinița cu program prelungit "Castelul FermeCAT", la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar.
- (5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor grupeii în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

Art.127 Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților copiilor grupeii; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină profesorul pentru învățământ preșcolar în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină profesorul pentru învățământ preșcolar în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul pentru învățământ și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupeii;
- e) sprijină unitatea de învățământ profesorul pentru învățământ preșcolar în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- f) se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art.128 Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea grădiniței și cadrele didactice în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupeii și a unității de învățământ;
- b) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- c) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale copiilor.

Capitolul al V-lea – Comitetul reprezentativ al părinților

Art.129.

- (1) La nivelul Grădiniței cu program prelungit "Castelul FermeCAT" funcționează consiliul reprezentativ al părinților. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți de la fiecare grupă.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"CASTELUL FERMECAT", CRAIOVA
Str. Electroputere, Nr. 21
Tel/Fax: 0251/580335, Email: gradinita_56@yahoo.com



- (2) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3 și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (5) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (6) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (7) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art.130 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermecat" domeniile care să se studieze prin curriculumul la decizia grădiniței;
- sprijină parteneriatele educaționale dintre unitatea de învățământ preșcolar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susține unitatea de învățământ preșcolar în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- promovează imaginea unității de învățământ preșcolar în comunitatea locală;
- se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- susține unitatea de învățământ preșcolar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- susține conducerea unității de învățământ preșcolar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- colaborează cu Comisia de protecție a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;
- sprijină conducerea unității de învățământ preșcolar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- susține unitatea de învățământ preșcolar în activitatea de consiliere și suport educațional oferit părinților;
- se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preșcolar, la solicitarea cadrelor didactice.
- sprijină conducerea unității de învățământ preșcolar în asigurarea sănătății și securității copiilor;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității copiilor, în spațiul grădiniței;
- susține grădinița în organizarea și desfășurarea festivităților anuale ("Ziua grădiniței", etc)

Capitolul al VI-lea – Contractul educațional

Art.131 Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermecat" încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art.132

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată durata de școlarizare în cadrul Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermecat".
- (2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art.133



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"CASTELUL FERMECAT", CRAIOVA
Str. Electroputere, Nr. 21
Tel/Fax: 0251/580335, Email: gradinita_56@yahoo.com



- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul al VII-lea – Grădinița și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali.

Art.134 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art.135 Grădinița cu program prelungit "Castelul FermeCAT" realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.136

- (1) Grădinița cu program prelungit "Castelul FermeCAT" în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, inițiază, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială.
- (2) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ prin proiectul de dezvoltare instituțională.
- (3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (4) Grădinița cu program prelungit "Castelul FermeCAT" asigură condițiile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul unității.

Art.137

- (1) Grădinița cu program prelungit "Castelul FermeCAT" încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"CASTELUL FERMECAT", CRAIOVA
Str. Electroputere, Nr. 21
Tel/Fax: 0251/580335, Email: gradinita_56@yahoo.com



(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul grădiniței, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Grădinița cu program prelungit "Castelul FermeCAT" poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezențanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Titlul X – Dispoziții tranzitorii și finale

Art.138 În Grădinița cu program prelungit "Castelul FermeCAT", fumatul este interzis, conform legii.

Art.139 Este interzis accesul în grădiniță a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice, comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a grădiniței în perimetrul a 500 m.

Art.140 Măsuri de siguranță civică.

1. În unitate se folosește o singură cale de acces pentru preșcolari.
2. Părinții vor preda copiii în intervalul orar 7,45–8.30; iar în intervalul orar 12,15–13,00, 15:30–18:00 îi pot prelua de la grădiniță.
3. Vizitatorii vor avea acces în unitate doar în intervalul orar 17.00–18.00 cu acordul prealabil al directorului, în baza unei proceduri elaborate de către conducerea unității și aprobată de CA.
4. Pentru cazuri de urgență se va apela la serviciul 112 de către personalul medical sau de persoana care a luat prima contact cu cazul de urgență, de asemenea se acționează butonul de panică.
5. După terminarea programului, grădinița va fi verificată și închisă de personalul de îngrijire, luând măsurile pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului, de asemenea va fi armată alarma.
6. Măsurile de curățenie/dezinfecție sunt prevăzute în planurile fiecărei încăperi și în procedurile specifice.

Art.141 Orice absență de la serviciu va fi anunțată conducerii, în prima zi de la ivirea evenimentului

Art.142 Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului din subordine și a părinților sau reprezentanților legali ai preșcolarilor;

Art.143 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobarii în Consiliul de Administrație și afișării lui la loc vizibil pentru părinți, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.144 Nerespectarea prevederilor oricărui articol din prezentul Regulament Intern constituie abatere de la disciplina muncii și se sancționează conform legii.

Art.145 Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:

Prezentul Regulament de Ordine Interioară al grădiniței intră în vigoare de la data de 01.09.2022.

Director,
Prof. Ioniță Nicoleta

